

公金等亡失調査報告書及び再発防止策

令和元年12月

うきは市職員不祥事再発防止委員会

うきは市

信頼回復にむけて

平成30年5月と平成30年10月の2回にわたり公金等の亡失が発生いたしました。このことは、市民のみなさまの信頼を著しく損ねたものであり、誠に申し訳なく、深くお詫び申し上げます。

今回の亡失の原因は、職員の公金を扱う意識の希薄さやコンプライアンス意識の低下によるものですが、組織内における公金の管理及びチェック体制にも問題があったと考えております。市では、事案の重大さを認識し、一刻も早い信頼回復を図るため、うきは市不祥事再発防止委員会による調査と改善策の検討を進めてまいりました。

この度、うきは市不祥事再発防止委員会としての「公金等亡失調査報告書及び再発防止策」がまとまりましたので、ご報告いたします。

今回の事案を、市長として深く反省をすると同時に全力で改善に取り組み、市民の信頼回復に努めてまいります。

うきは市長 高木 典雄

I つり銭及びバス運賃の亡失について（浮羽市民課）

1. 事案の概要と経過

浮羽市民課では、地域公共交通として運行するうきはバスの運賃を収納する事務を行っています。運賃は、市営うきはバス運行委託業務管理日報「(以下「管理日報」という。)」及び運行記録のタコグラフとともに、日々、運行終了後にうきはバスの運行を委託する会社の運転手から浮羽市民課職員が受け取り保管していました。

平成30年5月1日、うきはバスを所管する企画財政課職員に4月分の運賃を引き渡すため確認を行った際に、4月分の内9日分の運賃36,200円が亡失しているとの報告がありました。

さらに、当該案件に関して、浮羽市民課職員からの聴き取りを行ったところ、証明書等発行手数料を窓口で収受する際に必要なつり銭として会計課より交付されていた現金70,000円のうち8,000円が4月5日に亡失していたことの報告がありました。

このため、盗難の可能性も視野に入れて、5月11日にうきは警察署へ盗難事件として被害届を提出しました。

2. 現金管理の内部調査の結果

事案発覚後、市役所内に「公金亡失調査委員会（委員：副市長、市長公室長、総務課長、企画財政課長、会計課長）」を設置し、職員の聴き取り調査、現場の確認を実施しました。聴き取りは、うきは市民センターの浮羽市民課、うきはブランド推進課の職員31名（平成30年4月1日在籍者及び同日付け異動者、育児休業中の職員及び嘱託職員）に対して実施しました。

聴き取り調査により判明した事実は次のとおりです。

（1）現金を取り扱う職員

浮羽市民課では、職員が現金取扱員に任命されており、現金を取り扱う資格を有しています。窓口での住民票の写し及び各種証明書等の交付手数料ならびに公共料金の収納を行うとともに、つり銭の取扱い及び収納した現金の確認と保管についても行っています。

（2）現金の保管状況及び点検について

① 手数料及び公共料金

当日収納した各種証明書等手数料及び公共料金は、毎日16時頃に市の指定金融機関が来庁し納入書（控え）と現金を確認のうえ引き渡していました。

た。ただし、16時以降に窓口で収納した場合には、業務終了後に納入書（控え）と金額を確認し手提げ金庫に入れ、重要書類を保管する書庫（以下「重要書庫」という。）に保管し施錠していました。

② つり銭

つり銭は、毎朝、職員が現金70,000円を確認した後、課長席横のレターケース内の箱に保管し管理していました。業務終了後は、現金70,000円と金種を確認して、重要書庫に保管し施錠していました。

③ うきはバス運賃

うきはバスは地域公共交通として市が運営するバスです。運賃は一律200円で、バスに設置された運賃箱に乗客が直接投入することになっています。1日の運行が終了したら、運行受託会社の運転手が運賃箱と一緒に管理日報と運行記録のタコグラフを浮羽市民課で引き渡します。浮羽市民課の職員は、運賃箱を開錠し、金額と管理日報の乗客数を照合し、タコグラフに基づき運行状況を確認します。金額の照合が終わったら、運賃、管理日報及びタコグラフを運行日毎に封筒に封入し、1週間分を専用ケースに入れ書庫内の金庫（以下「書庫金庫」という。）に保管した後、翌週に1週間分の封筒を確認のうえ別の箱に移して同じ書庫金庫に保管し管理していました。翌月に、前月1ヶ月分を企画財政課の職員が受け取りに来庁し金額を確認して受領。その後会計課へ入金処理を行っていました。

④ その他

- ・市民生活課生活環境係所管の料金

コンポスト資材、糖蜜、紙ひもの売上金は、納入書（控え）とともに封筒に一括して入れて、重要書庫に施錠のうえ保管していました。

- ・緑の募金、環境・健康づくり募金、赤十字活動資金、防犯協会賛助金、県民手帳売上金、門松カード売上金については、納入書（控え）とともに個別の封筒に入れて重要書庫に施錠のうえ保管していました。

3. 亡失事案の原因について

今回の公金亡失事案について、関係職員からの聴き取りや検証の結果から、以下のことが亡失の原因と考えます。

(1) 公金管理の重要性の認識について

つり銭は、業務開始前と業務終了後に合計金額と金種を確認するなど、日々の確認を行っていましたが、複数の職員による対応はしていませんでした。また、業務時間中は課長席横のレターケース内に保管し、おつりが必要な場合はすぐに取り出せるよう施錠はしていませんでした。しかし、時間中は事務所が

無人になることはありませんでした。

うきはバスの運賃は、管理日報及びタコグラフとともに封筒に封入し、ケースに入れて書庫金庫で施錠のうえ保管していましたが、翌月のとりまとめまで、中間の確認は行っていませんでした。

また、書庫金庫の鍵は課長が保管していましたが、鍵の保管場所は施錠していませんでした。

このように、公金に対する管理体制に一部不適切なところがあり、亡失を防ぐ対策が不十分であったとともに、現金取扱員としての危機意識が低かったと言えます。

(2) 服務規律・倫理意識について

浮羽市民課では、4月5日につり銭の亡失が発生していたにも関わらず、うきは市財務規則に定める報告が行われていませんでした。また、公金の取り扱いにおいて、前例踏襲による事務処理を行ってきたことも原因の一つであります。

4. 再発防止に向けた当面の対策

現金を取り扱う全ての部署において、保管・管理の実態調査を平成30年5月15日から18日にかけて実施しました。亡失の事案は発生していなかったものの、十分な管理が行われていなかった部署については個別の指導と改善を求め、事後チェックを行ってきました。

うきはバス運賃は、1ヶ月分を保管し担当課への受け渡しすることを止め、浮羽市民課において1週間単位で指定金融機関へ入金処理を行うこととしました。

現金取扱いについて、さらに次のことを徹底するよう全職員へ周知しました。

- ① 公金の課内保管は原則行わない。
- ② やむを得ず保管する場合、時間外は、市役所においては会計課の金庫、浮羽市民センターにおいては浮羽市民課の重要書庫とする。
- ③ 保管期間は5日以内とし、速やかに入金手続きを行う。
- ④ 公金の受け渡しの際は、現金と納入書等の証拠書類との照合を確実に行う。

II 環境・健康づくり募金の亡失について（市民生活課・浮羽市民課）

平成 30 年 5 月 1 日発覚の公金亡失事案を受け、再発防止指示を行った以降は、公金が亡失するような事案は発生していませんでした。しかし、同年 10 月 16 日に、環境・健康づくり募金の亡失が発覚しました。

1. 事案の概要と経過

市民生活課では、「環境・健康づくり募金」の募集事務を行っています。この環境・健康づくり募金は、公益財団法人福岡県地区衛生連合会（以下「衛生連合会」という。）が実施するもので、各地区衛生組織が行う、環境づくり（河川浄化・環境浄化等）や地球温暖化防止活動、健康づくり運動に幅広く利用されています。

衛生連合会の構成団体であるうきは市衛生組合協議会の事務局を担う市民生活課は、毎年 9 月に当該募金を実施しています。募集方法は行政区毎に募金を集めてもらい、区長・衛生組合長が市民生活課または浮羽市民課に持参し、集まった募金は市民生活課が取りまとめ、衛生連合会に送金しています。

平成 30 年 10 月 16 日、浮羽市民課が受け取った募金の一部が亡失していることが判明しました。市民生活課の職員が前日の 15 日に浮羽市民課が受け取った募金を回収し、市民生活課に持ち帰りました。業務終了間近の時間であったことで、持ち帰った募金は、受け取った状態のまま、課内の戸籍を保管する書庫（以下「耐火書庫」）に保管し施錠しました。翌日、勤務時間開始とともに納入書（控え）と募金の確認を行ったところ、1 行政区の募金 25,000 円が無いことが判明しました。直ちに、市民生活課及び浮羽市民課において搜索や調査を行ったが発見には至りませんでした。

このため、盗難の可能性も視野に入れて、10 月 25 日にうきは警察署へ盗難事件として被害届を提出しました。

2 募金管理の内部調査の結果

亡失事案発覚後は、公金亡失調査委員会において、職員の聴き取り調査、現場の確認を実施しました。聴き取りは、浮羽市民課、市民生活課の職員 10 名（平成 30 年 10 月 1 日在籍者及び同日付け異動者）に対して実施し、結果は次のとおりです。

（1）現金を取り扱う職員

① 浮羽市民課では、職員が募金についても公金に準じた現金の取り扱いを行

っていました。

② 市民生活課では、職員がうきは環境衛生組合協議会の会計事務局として、現金の取り扱いを行っていました。

(2) 募金の取り扱い

① 浮羽市民課

行政区が持参した募金は、職員が金額を確認後、領収書を交付し、納入書（控え）とともに募金封筒を保管します。当日の募金は、業務終了後に重要書庫に保管し施錠していました。

② 市民生活課

行政区が持参した募金は、職員が金額を確認後、領収書を交付し、納入書（控え）とともに募金封筒を保管します。当日の募金は業務終了後に耐火書庫に保管し施錠していました。集まった募金は、定期的に金融機関に預け入れをしていました。

3. 亡失事案の原因について

今回の募金亡失事案について、関係職員からの聴き取りや検証の結果から、以下のことが亡失の原因と考えます。

(1) 浮羽市民課で収納した募金は、市民生活課の職員が定期的に受け取りに行くことになっていましたが、それを怠り、1月以上経過した平成30年10月15日に受け取りが行われました。また、浮羽市民課での募金の受け取りにおいて、双方による現金及び納入書（控え）の確認作業を行わなかったことで、どちらの課が亡失したか限定することが出来ない状況を招いてしまいました。また、市民生活課は、現金を保管する場合は、会計課の金庫を指定していたにもかかわらず、課内の耐火書庫に保管していました。

(2) 環境・健康づくり募金は、市役所がその事務を行っていることから、公金に準じた適切な保管取扱いが求められるものであります。今回、5月1日の公金亡失事案の発覚後、当面の再発防止策の周知徹底を行ってきたところではありますが、それが遵守されることなく、適切な現金管理が行われていませんでした。

4. 再発防止に向けた当面の対策

改めて、平成30年5月の公金亡失時におこなった実態調査において指示した再発防止に向けた対策の周知徹底を全職員に対し行いました。

Ⅲ 亡失額の賠償と職員の責任について

1. バス運賃及びつり銭

(1) 亡失した現金の補てん

バス運賃及びつり銭について、現金取扱員及び適切管理の責任により浮羽市民課長及び同課コンシェルジュ係長から自主的に亡失額を補填したいとの申し出があり、平成31年3月20日付けで全額納付されたことを確認しました。

(2) 賠償責任

ア 現金取扱員の賠償責任

現金の亡失があった場合の現金取扱員の賠償責任は、地方自治法第243条の2に規定しており、特に現金の場合は、重大な過失であることを要せず、単なる過失でも賠償責任を求めることになっています。うきは市では、公金の取扱マニュアルを定めていませんでしたが、現金の管理体制が不十分であったうえに現金取扱員として公金を取り扱うことの危機意識が低かったことで、その結果、つり銭及びバス運賃の一部を亡失するという事態を招き、市に損害を与えることになりました。

そのため、地方自治法第243条の2第3項の規定により、業務上で取り扱ったつり銭及びバス運賃を亡失した浮羽市民課の現金取扱員6名に対する損害賠償の有無及び賠償額の決定について、平成31年2月14日に監査委員に対し意見を求めました。

イ 監査委員の意見

監査委員から、職員の賠償責任に関して次のとおり回答がありました。賠償責任の有無については、対象職員6名はいずれも現金取扱員であり、これらは地方自治法第243条の2第1項に規定された職員に該当します。しかし、対象職員6名のうち浮羽市民課長及び同課コンシェルジュ係長から損害を補填したい旨の申し出があり、損害が補填されれば賠償の責任はないものと判断することが示されました。

市としては、市の損害である亡失した現金44,200円は、本件の対象職員6名のうち2名によって平成31年3月20日に補填されており、このことは納入書等によって確認されました。従って、損害賠償額はないものと判断し、地方自治法に基づく賠償請求は行わないこととしました。

2. 環境・健康づくり募金

(1) 亡失した現金の補てん

環境・健康づくり募金について、所管課の市民生活課長、同課生活環境係長及

び係員並び浮羽市民課長、同課コンシェルジュ係長及び係員から、自主的に亡失額を補填したいとの申し出があり、平成30年12月12日付けで全額納付されたことを確認しました。

(2) 賠償責任

環境・健康づくり募金は公金ではありませんが、公金としての取り扱いが求められます。管理体制が不十分であったこと、また、現金を取り扱うことの危機意識が低かったことで、募金の一部を亡失するという事態を招きました。

当該募金は地方自治法第243条の2に規定する現金ではないこと、また、亡失額は全額補填されていることで、監査委員に対し職員の損害賠償に関する監査の請求は行っていません。

IV 再発防止に向けた改善策

市役所で業務上、現金収納を担当する課・室、つり銭を会計課から交付を受けている窓口全てについて、実態調査及び指導を行いました。

1. 管理体制における改善策

ア 現金の点検方法の見直し

全ての現金を毎日業務開始前と業務終了後の2回、複数の職員により点検するとともに、日々の点検において点検者名、点検時間を記載することとしました。

イ 鍵の管理の徹底

鍵は、全て課長が管理し、課長不在時は担当係長が管理します。また、鍵を使用する場合は、課長の許可を得ることとし、課長不在時は担当係長の許可を得ることとします。許可を得て鍵を使用する場合は、鍵貸出簿に記載し記録することとしました。

ウ 勤務時間中のつり銭管理

従来 of 簡易な箱等に保管せず、手提げ金庫又はレジスターで管理し、必要な場合は施錠をしたうえで保管庫にて管理することとしました。

エ 防犯カメラの設置

防犯カメラを設置しました。

2. 職員の公金取扱いの意識に関する改善策

公金管理に関する具体的事務処理のマニュアルを整備していなかったことが今回の不適切な事務が発生した要因の一つですが、公金を取り扱う危機意識の低さも大きな要因になっていると思われます。

このため、前例や慣習にとらわれることなく、これまでの事務処理についても随時見直しを行い、全職員で再発防止に取り組むことが大切です。職員の意識改革とともに、コンプライアンス推進の観点から、職員全体を対象に研修を実施することとします。

ア 市職員としての心構え

職員一人ひとりが心構えをしっかりと持つことが必要です。心が変わることで行動が変わり、行動が変わることで組織が変わります。

- ① 市民のために働いていることを忘れない。

- ② 公務員の服務規律を常に意識する。
- ③ 不正や誤りを見逃さないように、常に問題意識を持つ。
- ④ 市民の立場で考え対応する。
- ⑤ 問題意識のために主体的に行動する。

イ 管理監督者の心構え

事務処理ミスの発生を未然に防止するために、課内の職員と相互に点検を行い、ミスが発生しない職場の環境を整備することが必要です。

管理監督者は、ミスがいつ発生してもおかしくないという危機意識を持ち、発生を未然に防止するとともに、発生した場合の迅速な対処と正常な事務の修復を講ずることに努めなければなりません。

- ① 事務処理ミスに対する危機感を日常的に持つ。
- ② 日頃の点検を行うことで、ミス発生の兆候を見逃さない。
- ③ 日頃から事務処理ミスを想定した対応策を事前に講じておく。
- ④ 他の自治体の事例を教訓に課内で共有しておく。
- ⑤ 日常の業務執行に対する根拠を確認する。
- ⑥ ミスやトラブルが想定される業務については複数の職員が関わるよう努める。
- ⑦ 風通しの良い職場環境の構築に努める。

3. マニュアル整備など更なる改善策

全庁的な観点から公金の基本的な取扱いについて、公金取扱事務の管理適正化方針の中で「公金取扱基本マニュアル」を整備しました。公金によっては、保管場所や業務時間帯が違うため、それぞれの窓口や担当部署の視点から収納や保管する公金の種類毎に公金取扱のマニュアルを作成することとしました。

また、出来る限り現金の取り扱いを少なくするため、住民票や戸籍謄本など証明書の発行手数料や自動車学校の教習料金の支払いに、スマートフォンのアプリによるQRコード決済が利用出来るよう対応することとしています。

さらに、公金を取り扱う全ての部署の職員に対して、毎年研修を実施するとともに、マニュアルは随時改訂を行い、改訂毎に担当職員研修を行います。

V さいごに

本市において、公金の不適切な管理・保管が原因で公金の亡失が発生したことは、市民の皆様の信頼を裏切るものであります。

公金の適正な管理を行い、再発防止に向けた取り組みは、今後、職員一人ひとりが、不適切な業務や事務処理ミスによる亡失等が発生することを予見し、常に危機意識を持って業務執行にあたることが重要です。マニュアルを作成したとしても、手順だけを守っていればいいという安易な考えではなく、常にマニュアルの見直しや改善に心がけ、同様の事案の撲滅に向けて取り組まなければなりません。さらに、再発防止については、調査報告でとりまとめた改善策を着実に継続して実施することが重要です。

また、人事異動のあり方の見直しに関しては、職員にいろいろな業務を経験する機会を与え、経験の幅を広げるとともに能力の開発を推進するため、計画的なジョブ・ローテーションを実施します。長期化を避け、定期的な人事異動を行うことで、業務のチェック機能を強化するとともに、業務改善につなげていかなければなりません。

なお、本件にあたっては、うきは警察署において現在も捜査中であり、今後も事件解決のため警察の捜査に全面的に協力してまいります。